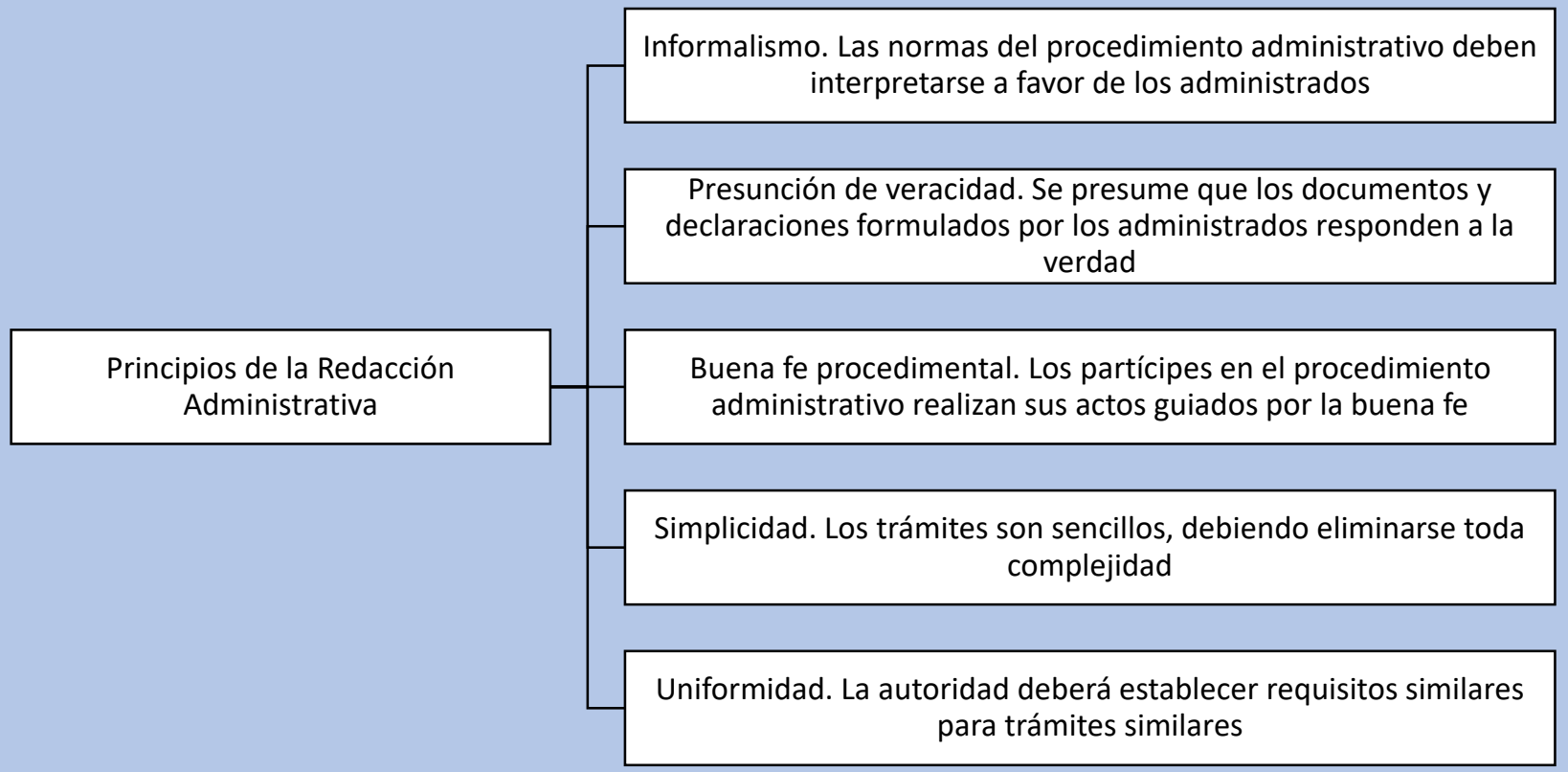
Redacción de escritos administrativos
(solicitudes – correos electrónicos - oficios)

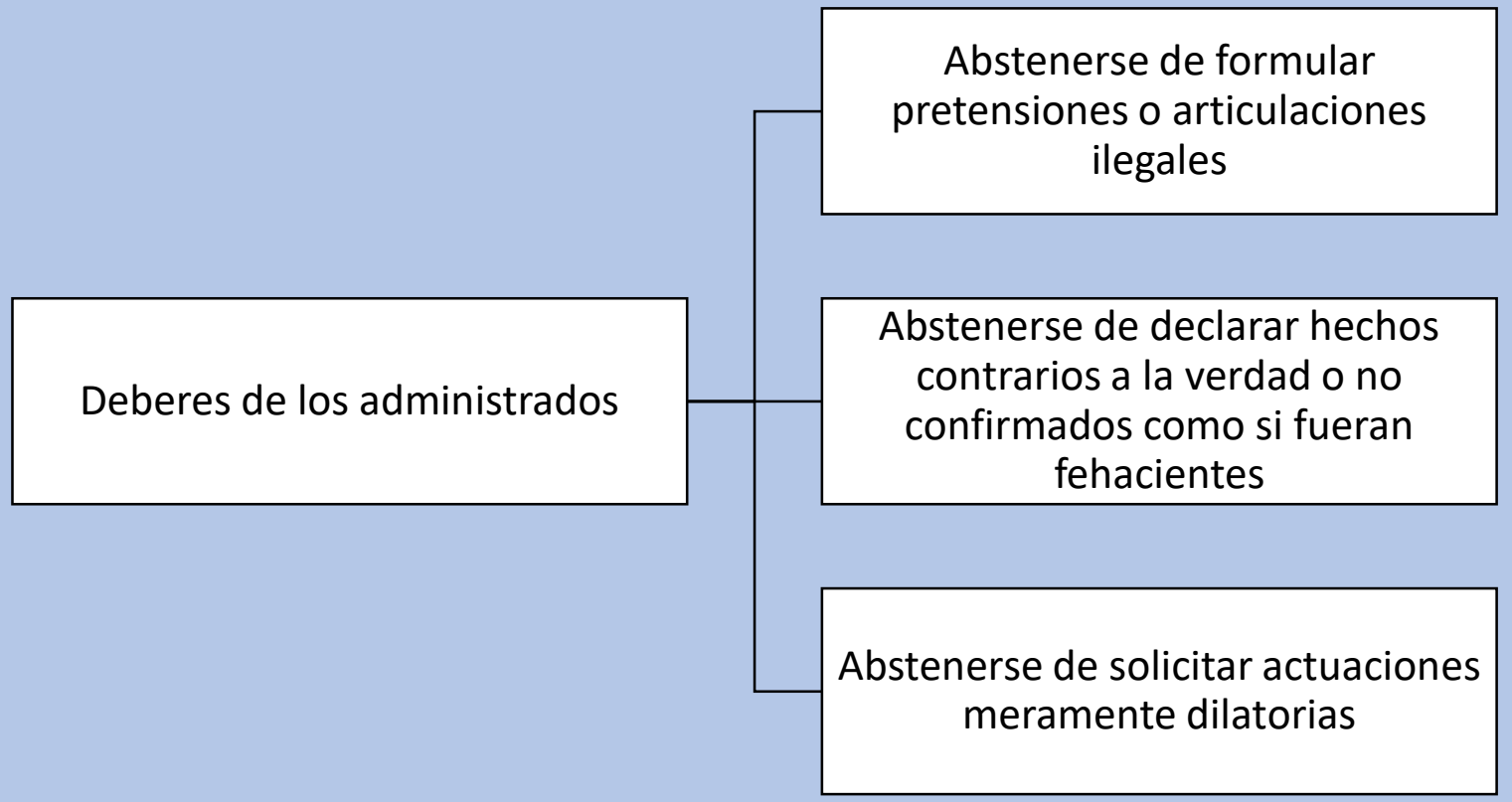
José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

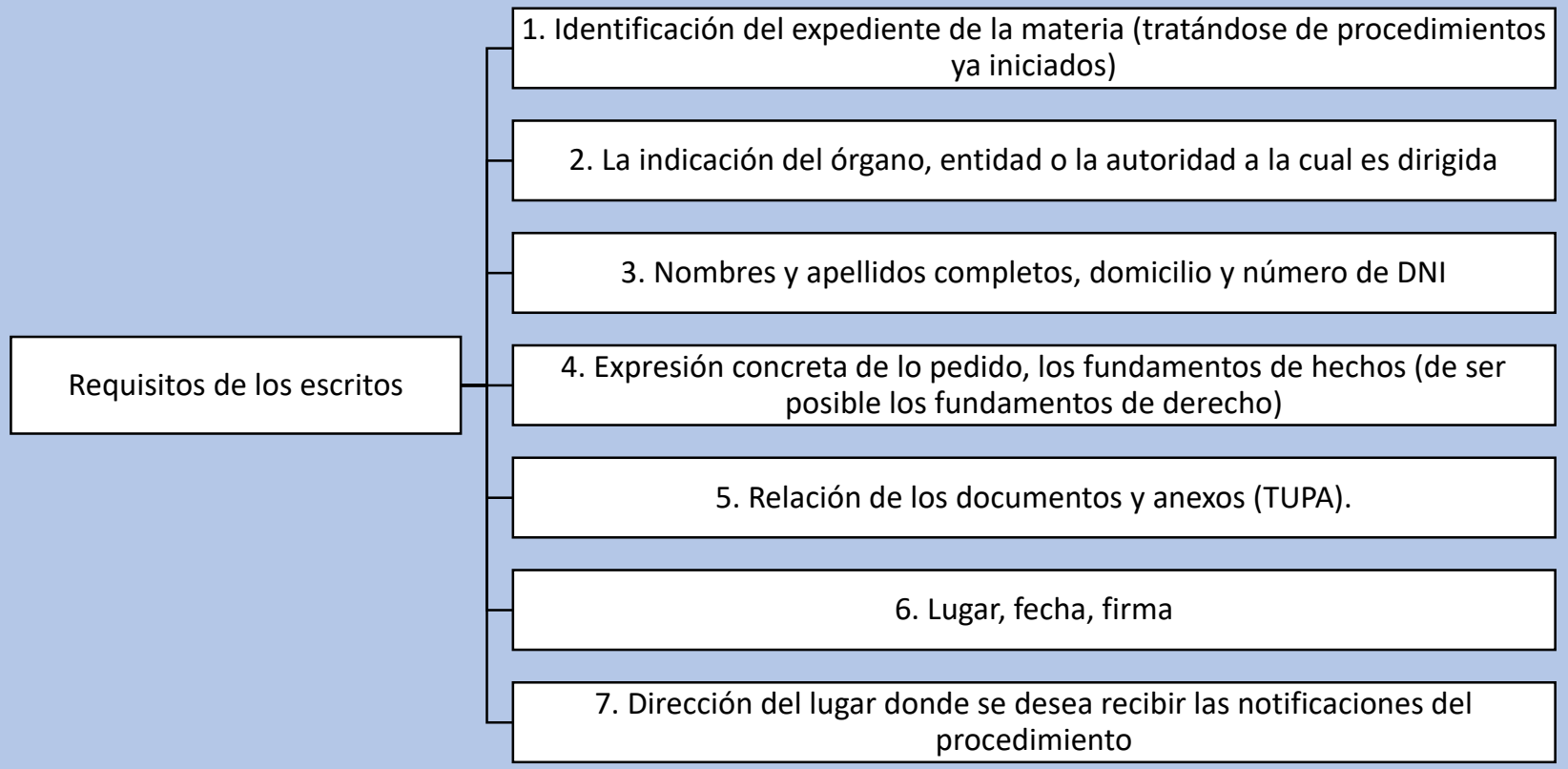
Principios de la Redacción Administrativa



Deberes de los administrados



Requisitos de los escritos administrativos



Esquema de los requisitos del escrito

Expediente Nro. […]
Señor […]
[nombres y apellidos del administrado], con DNI […], con domicilio en […]; a Ud. Digo:
Expresión concreta de lo pedido
[…]
Fundamentos de hecho
[…]
Medios probatorios y anexos
1-A […]
Por lo expuesto
Pido acceder a mi pedido
Lima, 23 de marzo de 2023
[…firma…]

Documentos administrativos

Documentos administrativos internos. Son aquellos documentos administrativos que permiten el enlace interno de los órganos y unidades orgánicas que conforman la entidad pública, por ejemplo, el correo electrónico.

Documentos administrativos externos. Son documentos administrativos que permiten el enlace externo con las personas naturales y jurídicas públicas y privadas, por ejemplo, el oficio.

Denominación del año 2024

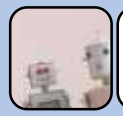
DECRETO SUPREMO Nº 129-2023-PCM

Decreto Supremo que declara el año 2024 como el “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Solicitud

Derecho de petición administrativa

Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo



Solicitudes en interés particular

Solicitud en interés general de la colectividad

Escritos de contradicción de actos administrativos

Escritos solicitando información

Escritos formulando consultas

Escritos de solicitud de gracia

Solicitud en interés particular

Cualquier administrado con capacidad jurídica

Solicitar por escrito

Satisfacción de un interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancias de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición

Esquema de la solicitud administrativa

Sumilla

Señor […]

[nombres y apellidos del administrado], con DNI […], con domicilio en […]; a Ud. Digo:

Petitorio

[…]

Fundamentos de hecho y derecho

[…]

Medios probatorios y anexos

1-A […]

Por lo expuesto

Pido acceder a mi pedido

Lima, 23 de marzo de 2023

[…firma…]

Correo electrónico

Correo electrónico

Mensaje que remite un servidor de la entidad pública a uno o varios destinatarios, pudiendo contener adjunto uno o varios archivos.

Su uso es de carácter excepcional y se rige por los lineamientos establecidos para tal fin.

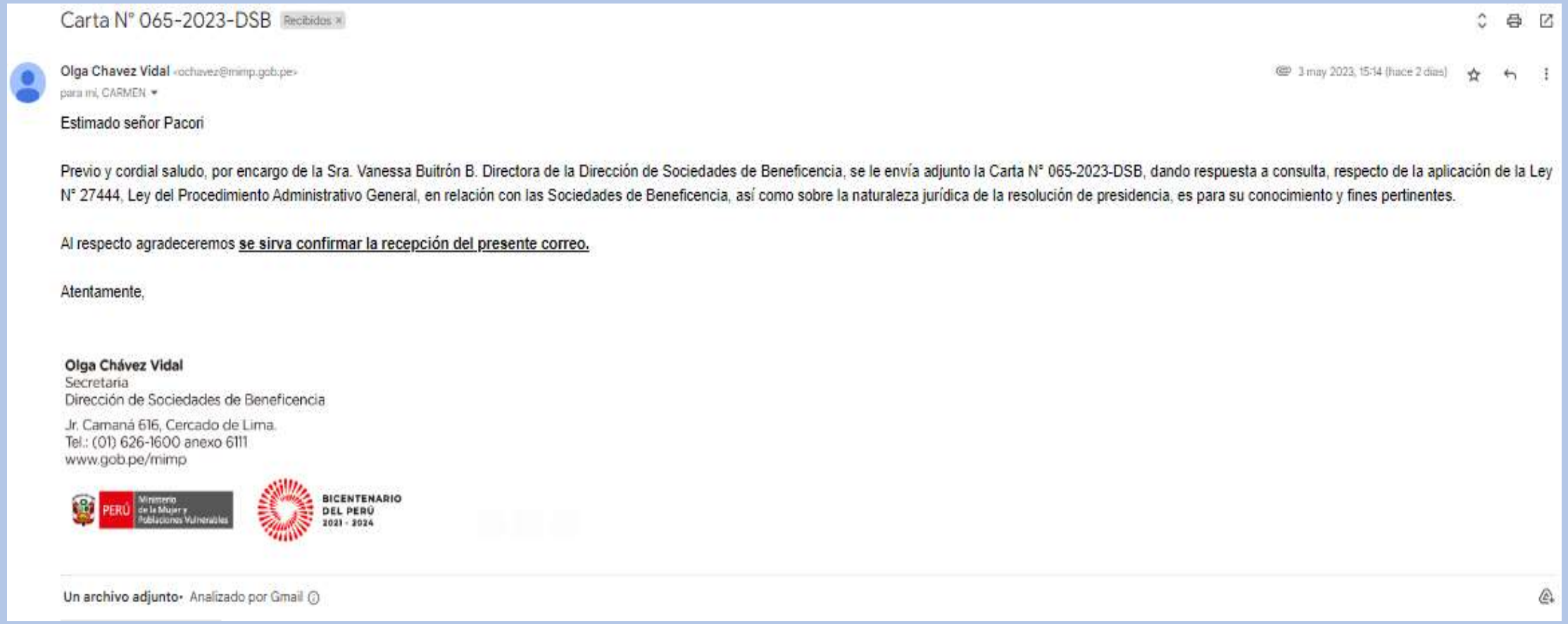
Este documentos puede ser un documento administrativo interno o externo.

Estructura del correo electrónico

- Son partes de los correos electrónicos:
- 1. Destinatario (Para). Es la dirección electrónica de cada una de las personas y/o entidad, a quien va dirigido el correo electrónico.
- 2. Asunto. Expresa sucintamente el contenido del correo electrónico.
- 3. Cuerpo. Es la parte expositiva y central de este documento, en la que se indica el motivo de su remisión.
- 4. Despedida. Frase que se utiliza para despedirse del destinatario del correo electrónico, por ejemplo, “Atentamente,”.
- 5. Autofirma. Al pie de cada mensaje, los usuarios deberán insertar una autofirma, al fin de permitir identificar formalmente a su remitente.

Formato de autofirma de Correo Electrónico

Ejemplo de correo electrónico (i)



Carta N° 065-2023-DSB Recibidos ×

Olga Chavez Vidal <ochavez@mimp.gob.pe>
para mí, CARMEN

3 may 2023, 15:14 (hace 2 días)

Estimado señor Pacori

Previo y cordial saludo, por encargo de la Sra. Vanessa Buitrón B. Directora de la Dirección de Sociedades de Beneficencia, se le envía adjunto la Carta N° 065-2023-DSB, dando respuesta a consulta, respecto de la aplicación de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en relación con las Sociedades de Beneficencia, así como sobre la naturaleza jurídica de la resolución de presidencia, es para su conocimiento y fines pertinentes.

Al respecto agradeceremos **se sirva confirmar la recepción del presente correo.**

Atentamente,

Olga Chávez Vidal
Secretaria
Dirección de Sociedades de Beneficencia
Jr. Camaná 616, Cercado de Lima.
Tel.: (01) 626-1600 anexo 6111
www.gob.pe/mimp

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Un archivo adjunto• Analizado por Gmail

Ejemplo de correo electrónico (ii)

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 080 -2023-INEI

Rosa Vasquez Peña-herrera <Rosa.VasquezP@inei.gob.pe> 14 de marzo de 2023, 10:30
Para: "corporacionhiramsl@gmail.com" <corporacionhiramsl@gmail.com>
Cc: Shirley Cordero Sierra <shirley.cordero@inei.gob.pe>, Julia Ayala Cuya <Julia.Ayala@inei.gob.pe>, "jdmiranda67@hotmail.com" <jdmiranda67@hotmail.com>, Aisa Portugal Zavalaga <Aisa.PortugalZavalaga@inei.gob.pe>, Cecilia Rojas Lopez <Cecilia.Rojasl@inei.gob.pe>

Señor Abogado

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

corporacionhiramsl@gmail.com

Es grato saludarlo cordialmente, por medio de la presente se le notifica la Resolución Jefatural N° 080-2023-INEI de fecha 10 de marzo del 2023 para su conocimiento y fines.

Igualmente, se le precisa que conforme el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, **deberá confirmar la recepción de la citada Resolución, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles**, contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, caso contrario se procederá a notificar por cédula conforme el artículo 20° del TUO de la LPAG.

Atentamente,

Rosa Vasquez Peñaherrera

Oficina Ejecutiva de Personal

Oficio

Oficio

Oficio simple. Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse con una entidad de la Administración Pública.

Oficio múltiple. Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse en forma simultánea y sobre un mismo asunto, con dos o más entidades públicas.

Esquema oficio

- “Denominación del año”

- Oficio Nro. (…)
- Señor
- [nombres y apellidos del destinatario]
- [cargo]
- [institución]
- Dirección […]
- Presente
- Asunto […]
- Referencia […]
- Es grato dirigirme a usted, […]
- Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración
- Atentamente,
- [Firma y post – firma]

Formato introducción de Oficio

- “Denominación del año”

- (Lugar y fecha)
- Oficio Nro. (…)-2023-(…)
- Señor (a)
- Nombres y apellidos (Destinatario)
- Cargo (Destinatario)
- Institución (Destinatario)
- Dirección […]
- Presente
- Asunto: […]
- Referencia: […]

Formato introducción de Oficio Múltiple

- “Denominación del año”

- (Lugar y fecha)
- Oficio Múltiple Nro. (…)-2023-(…)
- Señores
- Cargo (Destinatario)
- Institución (Destinatario)
- Dirección […]
- Presente
- Asunto: […]
- Referencia: […]

Formato contenido de oficio

- Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual […].
- Al respecto, hago de su conocimiento que […]
- Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.
- Atentamente,
- [firma y postfirma]
- C. c.:
- (XXX/yyy/zzz)

- Muchas gracias
- Docente José María Pacori Cari
- corporacionhiramsl@gmail.com
- WhatsApp 959666272